



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"

SEDE LEGALE: Via Roma, 125 - 04019 TERRACINA (LT)

☎ 0773 702877

C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 e-mail: ltrc01000d@istruzione.it PEC: ltrc01000d@pec.istruzione.it

SUCCURSALE: Via Don Orione

SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

Sito Web: <http://www.filositerracina.gov.it/>

Prot.1247/VII.6

Terracina, 18/02/2019

Alla Prof.ssa **Rosaria Palmieri**
e pc Ai Docenti
Al DSGA

Oggetto: assegnazione incarichi e compiti nell'ambito della ASL. - A.S. 2018/19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- TENUTO CONTO del lavoro del gruppo per l'ASL;
- VISTA l'organizzazione d'Istituto approvata dal collegio docenti del 28/11/18;
- VISTA la contrattazione d'istituto firmata il 12 gennaio 2019 e in via di approvazione degli organismi obbligati;
- PRESO ATTO della disponibilità dell'interessata;
- TENENDO CONTO della normativa sulla ASL e in particolare del Regolamento DI 195/2017;
- VISTO il Decreto legislativo 66/2017 per la promozione inclusione allievi diversamente abili e legge 107 art. 1 e la legge 104 art. 3 e 13;
- VISTA la direttiva di questa dirigenza circa Asl allievi con PEI differenziato;
- TENUTO CONTO dei progetti di Alternanza Scuola – Lavoro;

Incarica

la **Prof.ssa Rosaria Palmieri**:

- del coordinamento generale dell' ASL per gli allievi diversamente abili per l'a.s. 2018/2019;
- della progettazione, modulistica, monitoraggi, rendicontazione finale e della trasmissione delle informazioni e comunicazioni.

Ella si occuperà di quanto segue:

- 1) Stesura, diffusione, consegna agli addetti di tutta la modulistica inerente l'ASL (per es. comunicazioni, dichiarazioni, lettere INAIL, diario giornaliero allievo, relazione tutor,) e la modulistica personalizzata per le strutture ospitanti allievi diversamente abili;
- 2) Monitoraggi in itinere e finali riguardanti l'ASL per la diffusione interna, rendicontazioni finali, predisposizione delle circolari inerenti l'attività di ASL, invio delle comunicazioni ad Ufficio Protocollo e casella mail;
- 3) Diffusione tramite tutor di classe, nelle strutture ospitanti, del patto formativo d'alternanza degli allievi diversamente abili e degli allievi con PEI differenziato;
- 4) Punto di riferimento per ogni problematica relativa agli allievi diversamente abili in alternanza, da parte dei tutor interni della classe facendo da mediatore tra scuola e struttura ospitante;
- 5) Provvede alla formazione per la sicurezza e HACCP per alunni/e d.a. con PEI differenziato.

Alla SV, qualora abbia svolto questo compito con la dovuta diligenza e dopo aver presentato dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta, sarà corrisposto il budget previsto per essa nella contrattazione d'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to **Prof.ssa * Anna Maria Masci**

(* firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)